



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU
DERS İÇERİKLERİ



PROGRAM ADI		BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI				
DERS KODU	DERS ADI	T/U	KREDİ	AKTS	Z/S	İÇERİK
BY 107	Temel Hukuk	2+0	2	2	Z	Hukukun Temel Kavramları, Yargı Kolları, Mahkemeler, Hukukun Kaynakları, Kişinin Hakları Ve Ödevleri
BY 111	Protokol ve Sos.Dav.Kur.	2+0	2	3	Z	Sosyal hayatta ve iş ortamında protokolün yeri ve önemi, kurum ve kuruluşlarda uygulanan protokol çeşitleri ve özellikleri, kurumsal etkinliklerde uygulanacak protokol kuralları, Toplantı protokolü, Toplantı yerleri ve özellikleri, Toplantılarda masa ve oturma düzenleri, Tören Protokolü, Konuşma protokolü, Törenselleştirme konuşma kuralları, Konuşmalarda saygı ve nezaket kuralları ve Resmi Yazışma Protokolü, Yönetimsel davranış protokolü, Örgütlerde ast-üst ilişkileri, İş görüşmesi protokolü, Sekreterlik protokolü, Ziyaret protokolü, Konuk protokolü, Konukların karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması, Davet ve Ziyafet Protokolü, Kıyafet protokolü, Kamusal yaşamda kıyafet kuralları, Sosyal Davranış kuralları ve örnek protokol sunumu uygulamaları
BY 113	İşletme Yönetimi I	3+0	3	4	Z	İş fikri geliştirme süreci, yatırım, yapılabirlik çalışmalarını yürütmek, işletme, çevre ilişkileri, talep tahminleme, işletmenin kuruluş yeri, hukuksal yapılaraya göre işletmeler, hukuksal yapılaraya göre işletmeler, kapasite, maliyet, gelir ve gider kavramı, iş yeri düzeni ve üretim planlaması, işyeri düzeni ve üretim planlaması, işletme kurulum işlemleri, işletme kurulum işlemleri, işyeri açılışı konuları üzerinde durulacaktır.
BY 115	Ticari Matematik	2+0	2	4	S	Yüzde ve binde hesaplarını kullanmak, oran ve orantıyı hesaplamak, karışım, bileşim ve alaşım hesaplamaları yapmak, maliyeti ve satışı hesaplamak, faiz hesaplarını uygulamak, iskonto hesaplarını
BY 119	Meslek Etiği	2+0	2	4	S	Etik ve ahlak kavramı, etik çeşitleri, meslek etiği, mesleki etik ilkeler, iş hayatında etik ilkeler, iş hayatında etik ve etik dışı konular, mesleki yozlaşma, ahlaki karar alma yapısı, iş yerinde meslek etiğine uygun ortamda çalışma ve iş ahlakına uygun koşulların iş ve iş yerine etkisi, iş hayatında etik olmayan davranışların çözülmesi, meslek hayatında etik dışı davranışların sonuçları, etik olmayan davranışların önlenmesi.
BY 133	Ofis Yazılımları I	2+1	2,5	4	S	Belge İşlemleri, Biçimlendirme İşlemleri, Belge Denetimi, Yazdırma, Tablo İşlemleri, Nesne İşlemleri, Gelişmiş Özellikler, Makrolar, Özelleştirme, Çalışma Alanı, Veri Girişi, Biçimlendirme İşlemleri, Formüller, Fonksiyonlar, Grafik İşlemleri, Veri Analizi, Yazdırma, Makrolar, Özelleştirme, Çalışma Alanı, Slayt İşlemleri, Tasarım, Slayt Nesneleri, Gösteri Ayarları, Yazdırma, Özelleştirme, İnternet Kavramları, E Posta
BY 135	Genel Ekonomi	2+0	2	3	Z	Temel kavramlar, Ekonomi biliminin konusu ve kapsamı, kıtlık kavramı, temel ekonomik sorunlar, talep ve arzın genel esasları, rekabetçi piyasalarda fiyat oluşumu, tüketici dengesi ve firma dengesi ile ilgili bilgiler
UAI101	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi I	2+0	2	2	Z	İnkılâp ve benzeri kavramlar. Osmanlı Devletinin son dönemlerinde batılılaşma adına yapılan çalışmalar ve bunların Atatürk dönemi inkılâplarına olan etkisi. Türk İstiklâl Savaşı ve Türkiye Cumhuriyeti Devleti'nin kuruluşu.

UIN101	İngilizce I	2+0	2	2	Z	İngilizce I dersinde ana hedef öğrenciye yabancı dil temelini kazandırılmasıdır. Bu derste öğrencilerin İngilizceye ilişkin temel gramer (dilbilgisi) bilgileri edindirmektir. Sistematik bir şekilde yabancı dil eğitiminin verildiği bu derslerde öğrenciler, dil öğretiminin temel unsurlarından konuşma, yazma, okuma ve dinleme becerilerini geliştirmektedir. Öğrencileri İngilizce bilgi düzeylerini geliştirmek adına uygulamaya konulan bu derslerde öğrenciler, günlük hayatlarında kullanabilecekleri yabancı dilin yanı sıra, akademik metinlerini anlamak için gereken yabancı dil temelini de oluşturmaktadırlar.
UTD101	Türk Dili I	2+0	2	2	Z	Dil nedir, dillerin doğuşu, dil ve iletişim, dilin millet yaşamındaki yeri ve önemi, Türk Dilinin Dünya dilleri arasındaki yeri, Türkçenin Tarihsel gelişimi ve bugün konuşulduğu yerler. Türkçenin belirleyici özellikleri hakkında genel bilgi. Dilekçe, yazım kuralları, bu kuralların sıkça ihlâl edildiği durumlar, noktalama işaretleri ve uygulamaları. Türk ve dünya edebiyatından öğrencilerin beğendiklerini örneklemek, üzerinde çalışmak.
BY 108	İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku	2+0	2	3	Z	İş Hukukunun Çalışma Hayatında Yeri Ve Önemi, Hizmet Sözleşmesinin Kurulması Ve Sona Ermesi, Bireysel Ve Toplu İş Hukuku, İş Mahkemeleri
BY 110	Örgütsel Davranış	2+0	2	3	Z	Davranış kavramı, yöntemi. Davranış düzlemi, Sosyal Statü ve rol davranışları. Kültür kavramı ve Örgüt kültürü inanç ve tutumlar. Kişilik ve kişi. Örgüt bütünleşmesinde kişilik faktörü. Algılama ve öğrenme kuramları. Motivasyon Kavramı
BY 112	Mesleki Yazışmalar	2+1	2,5	6	Z	Derste, iletişim olgu ve süreci, türleri ve özellikle yazılı iletişim ile örgütsel iletişim kavramları ile ilgili temel bilgiler; yazışma teknikleri, yazışma türleri, yazışmalarda etkinliği artıran faktörler; rapor yazma teknikleri, raporların şekil ve içerik yönü ile verilmektedir.
BY 114	İşletme Yönetimi II	3+0	3	4	Z	Planlama kavramı, örgütlenme, yöneltme/yürütme, koordinasyon (Eşgüdümleme), denetim, iş analizi, insan kaynakları planlaması, iş gören bulma, iş gören seçme, oryantasyon eğitimi, iş gören değerlendirme, eğitim yöntemleri, kariyer planlaması, iş değerlendirme, ücretlendirme, üretim planlaması, üretim örgütlemesi, hedef pazarı belirleme konuları işlenecektir.
BY 118	İletişim	2+0	2	4	S	İletişime ilişkin tanımlar, iletişimin unsurları, iletişimin temel özellikleri, tek yönlü, iki yönlü iletişim, iletişim ve etik, iletişimin psikolojik ve toplumsal işlevleri. İletişimin yapıcı, bozucu ve kişisel engelleri, Sözlü, yazılı, sözsüz iletişim, kitle iletişimi. Örgütsel iletişimin anlamı ve türleri, örgütsel iletişimi etkileyen faktörler, Etkili iletişim yöntemleri, iletişim engellerini aşma yolları
BY 130	Genel Muhasebe	1+1	1,5	4	S	1. Muhasebenin Tarihi Gelişimi, Tanımı ve Kavramları 2. Muhasebede Hesap kavramı 3. Muhasebe Temel Denklemi 4. Bilanço 5. Aktif Hesaplar 6. Genel Geçici Mizan
UAI102	Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi II	2+0	2	2	Z	Türk Devriminin ikinci aşaması olan Kuruluşu içerir. Bu aynı zamanda Ulusal Egemenlik Dönemidir. Kurtuluş ile iç içe olmak üzere 23 Nisan 1920'de başlar ve 1940'lara kadar sürer.
UIN102	İngilizce II	2+0	2	2	Z	Öğrencilere yeni cümle yapılarını çeşitli konularla birlikte uygulamak. Öğrencilere gramatik yapıları bilme ve kullanma ile ilgili iletişimsel araştırmalar sağlama. Öğrencileri öğrendikleri şeyleri kendileriyle kişileştirmeleri sağlanarak değişik araştırmalar yapma. Öğrencileri yüzlerce günlük yaşam ile ilgili konularda birbirleri ile konuşurmaya çalışma

UTD102	Türk Dili II	2+0	2	2	Z	Toplantı teknikleri, Roman, Öykü ve Şiirlerimizde Anadoluculuk Toplumsal Gerçekçilik. İş Yazıları, Okuma Manası, Kültür Anlamı, Unsurları, Güzel Sözler Edebiyatımızdaki Yeri, Makale Yazımı, Panel, Münazara.
BY205	Büro ve Personel Yönetimi	3+0	3	3	Z	İnsan kaynakları yönetiminin fonksiyonları, İnsan kaynakları yönetiminin önemi, İnsan kaynakları yönetiminin iç ve dış çevresi, İnsan kaynakları planlaması, İş analizi, İş tanımları, İş tasarımı, Personel bulma seçme ve oryantasyon, Eğitim ve geliştirme, Performans değerlendirme, Ücret yönetimi, İnsan kaynağının motivasyonu ve İş değerlendirme
BY211	Halkla İlişkiler	2+0	2	2	Z	Derste halkla ilişkilerin tanımı, tarihçesi, ilkeleri, amaçları, kuramsal temeller ve benzer kavramların tartışılması, hedeflerin belirlenmesi, hedef kitle gibi konular açıklanmaktadır. Derste ayrıca, kriz yönetimi, halkla ilişkiler faaliyetleri, süreci, personeli hakkında bilgi verilmektedir.
BY213	Bilg. Kelime İşl. Prog. II	3+0	3	2	s	Kelime işlemci programının ara yüzünü ve özelliklerini tanıır. Belirli bir amaç için oluşturduğu belgedeki metni biçimlendirir. Kelime işlemci programı ile oluşturduğu belgeyi düzenler. Metin içinde arama ve değiştirme işlemlerini yapar. Kelime işlemci programı ile oluşturduğu belgenin çıktısını alır. Farklı kelime işlemci programlarını keşfeder. İş birliğine dayalı olarak oluşturduğu belgeyi paylaşır.
BY 261	Mesleki Yabancı Dil I	2+1	2,5	3	Z	Telefonda görüşme Not alma Metin okumak Yazı yazma Yazıyı düzeltme Standart yazılar Dil farklılıkları Deyimler Yüz yüze görüşme
BY 263	Kamu ve Öz.Kes.Yapısı	2+1	2,5	3	Z	Yasama, yürütme, yargı Yönetim yapısı ve ilişkiler İnsan kaynakları ve bürokrasi Kamu iktisadi teşebbüsleri Taşra ve yerel yönetimler Etkin yönetim Özerk tarafsız kurumlar Bağımsız düzenleyici üst kuruluşlar Birlikte yönetilen kurumlar Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları Siyasi partiler Sendika ve konfederasyonlar Temsilcilikler Vakıf, dernek, ekonomi, sanayi ve ticari kurumlar Hizmet birimleri
BY 265	Yönetici Asistanlığı	2+1	2,5	4	Z	Dünyada ve Türkiye de sekreterlik mesleği Sekreterlik ile ilgili kavramlar Sekreterlik türleri Sekreterin kişilik özellikleri Sekreterin mesleki özellikleri Sekreterin mesleki uygulamaları Yönetici asistanlığının tarihsel gelişimi Yönetici asistanının yeri ve önemi Yönetici asistanının özellikleri Yönetici asistanının diğer çalışanlardan farkı İletişimde yönetici asistanının farkı Yönetici asistanının organizasyon yapma konusunda sorumluluğu Yönetimsel faaliyetlere yardımcı olmak
BY 267	Klavye Teknikleri	2+1	2,5	4	Z	Kelime işlem programı işlemleri Kelime işlemci belgede metni biçimlendirmek Klavye tuşlarının fonksiyonları Oturuş ve duruşu ayarlama Harf tuşlarını kullanma Noktalama işaretleri ve sayı tuşları Metin yazma Hız uygulamaları Yabancı dilde yazı yazmak El yazısı ve düzeltilmiş yazılar Farklı bilgisayar yazılımlarını kullanmak Farklı yazılımlar ile çalışmak
BY 269	Staj Değerlendirme	0+2	1	8	Z	Mesleki alanda bilgisayar ortamında çizim yapmak ve mesleki uygulamaları fen ve etik kurallara, şartname ve yönetmeliklere uygun olarak yaptırmak
BY 202	Mesleki Yabancı Dil II	2+1	2,5	3	Z	Telefonda görüşme Not alma Yazı okuma ve yazma Yazıyı düzenleme Formatı seçme Mesleki yazı yazma Görüşmeye hazırlık Görüşme yapma
BY 204	Etkili ve Güzel Konuşma	2+0	2	4	Z	Etkili Ve Güzel Konuşma Nefes, ses organları, vurgu, ulama, tonlama, protokol konuşması, bilgilendirme konuşması, hazırlıksız konuşma yeteneği.
BY 206	Dosyalama ve Arşivleme Teknikleri	2+1	2,5	5	Z	Dersin içeriğini, dosyalama-temel kavramlar, dosyalama sistemleri, dosyalama süreci, dosyalama türleri, arşivleme, dosyalama ve arşivleme donanımları konularını kapsamaktadır.

BY208	Büro Uygulamaları	0+4	2	2	z	Büro kavramını bilir.Büroların amaçlarını listeleyebilir. Büroların işlevlerini listeleyebilir. Büroların yönetme becerisine sahiptir. Büroları örgütleme yönetimine sahiptir. Bürolarda var olan işleri bölümlendirebilir. Büro personelinin seçiminde gereken kriterleri listeleyebilir. Ergonomik büro tasarımında gereken kriterleri listeleyebilir.
BY 210	Halkla İlişkiler	2+0	2	3	Z	Derste halkla ilişkilerin tanımı, tarihçesi, ilkeleri, amaçları, kuramsal temeller ve benzer kavramların tartışılması, hedeflerin belirlenmesi, hedef kitle gibi konular açıklanmaktadır. Derste ayrıca, kriz yönetimi, halkla ilişkiler faaliyetleri, süreci, personeli hakkında bilgi verilmektedir.
BY 212	Bilgisayarlı Büro Programları	2+1	2,5	4	Z	Belge hazırlama Denetim ve hızlı erişim Sayfa düzeni ve yazdırma Belgede çeşitli uygulamalar Belge gönderimi Sunum cihaz ve yazılımları Sunum hazırlamak Sunum yapmak Tablo ve grafik Hesaplama yapma Veri girişi Veri türleri ve işlem Veriye hızlı erişim Rapor ve kayıt Veri güvenliği Web sayfası Web sayfası hazırlama Yayın ve güncelleme Sanal yayınlar
BY 214	Toplantı Yönetimi	2+0	2	3	Z	Toplantı Toplantının iletilmesi Toplantıda kullanılacak materyaller Toplantı mekanını toplantıya uygun şekilde düzenlemek Toplantı sırasında katılımcıların soru ve cevaplarını not almak Toplantı tutanak ve kararlarını katılımcılara ulaştırmak Periyodik faaliyetleri gerçekleştirebilmek için çalışanlarla toplantı düzenleme Toplantıda alınan kararları yöneticiye iletme Kriz değerlendirme toplantısı
BY 216	İnsan Kaynakları Yönetimi	2+0	2	2	S	İnsan kaynakları yönetiminin fonksiyonları, İnsan kaynakları yönetiminin önemi, İnsan kaynakları yönetiminin iç ve dış çevresi, İnsan kaynakları planlaması, İş analizi, İş tanımları, İş tasarımı, Personel bulma seçme ve oryantasyon, Eğitim ve geliştirme, Performans değerlendirme, Ücret yönetimi, İnsan kaynağının motivasyonu ve İş değerlendirme
BY 218	Finansal Yatırım Araçları	2+0	2	2	S	Hisse senedi işlemleri, Tahvil işlemleri, Vadeli işlem piyasaları, Opsiyon piyasası işlemleri, Swap işlemleri, Diğer Menkul Kıymet Çeşitleri, Yatırım Araçlarının Etkileşimleri, Hisse senetlerine yatırım yapmak, Tahvile yatırım yapmak, Repo'ya yatırım yapmak ve İMKB UP piyasalarına yatırım yapmak
18 Eylül 2019						Hazırlayan Beyazıt KURTARAN Öğrenci İşleri Personeli
ONAY						
Kasım DAĞLI Yüksekökol Sekreteri						